



**Directive linguistique
de la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare**

Table des matières

1.	Dispositions générales.....	3
1.1.	Déclaration de principe	3
1.2.	Objet.....	3
1.3.	Portée.....	3
1.4.	Cadre juridique.....	3
1.5.	Responsabilité.....	3
1.6.	Diffusion de la directive	4
2.	Langue de travail	4
2.1.	Principes généraux	4
2.2.	Directives.....	5
2.2.1	Maîtrise appropriée du français	5
2.2.2	Connaissance de langues autres que le français	5
2.2.3	Équipements, outils et documents de travail	5
3.	Langue des documents, ententes et communications	5
3.1	Principe général	5
3.2	Directives.....	6
3.2.1	Documents d'information pour distribution à l'externe.....	6
3.2.2	Publications	6
3.2.3	Sites Internet et réseaux sociaux	6
3.2.4	Communications écrites avec des personnes physiques	6
3.2.5	Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies au Québec	7
3.2.6	Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies à l'extérieur du Québec.....	7
3.2.7	Communications écrites avec les gouvernements fédéraux, provinciaux et territoriaux.....	7
3.2.8	Communications écrites avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales	7
3.2.9	Communications écrites et orales avec les médias	8
3.2.10	Ententes avec les gouvernements	8
3.2.11	Attestations, certificats et autres décisions écrites.....	8
3.2.12	Permis d'affichage et enseignes commerciales	9
3.2.13	Demande de permis, d'autorisation, de subvention ou d'aide financière	9
4.	Services au public.....	9
4.1	Principes généraux	9
4.2	Directives.....	9
4.2.1	Premier contact	9
4.2.2	Répondeurs et boîtes vocales	10
4.2.3	Congrès et expositions	10
4.2.4	Conférences et allocutions.....	10
5.	Langue des contrats et des appels d'offres.....	10
5.1	Principes généraux	10
5.2	Directives.....	10
5.2.1	Contrats, demandes de prix, devis et appels d'offres.....	10
5.2.2	Exécution des contrats et utilisation des subventions et avantages	11
5.2.3	Langue des rapports fournis à la Municipalité	11
5.2.4	Inscription sur un bien et documentation afférente.....	11
6.	Exception	11
7.	Reddition de compte.....	12
8.	Révision	12
9.	Entrée en vigueur.....	12

1. Dispositions générales

1.1. Déclaration de principe

La Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare reconnaît que le français est la langue officielle du Québec.

1.2. Objet

L'objectif de la présente directive est d'encadrer et de préciser les lignes directrices de l'utilisation d'une langue autre que le français au sein de la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare. Elle circonscrit le cadre d'utilisation de l'exception afin de toujours favoriser l'utilisation du français.

1.3. Portée

Cette directive s'applique aux membres du personnel et aux membres du conseil municipal. Ils doivent donc respecter les directives qui y sont énoncées.

1.4. Cadre juridique

Cette directive s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la Charte de la langue française et de la *Loi sur la langue officielle et commune au Québec, le français* (LQ, 2022 c. 14).

La directive s'applique dans le respect du cadre juridique auquel la Municipalité est assujettie, dont le Code municipal du Québec, ainsi que les autres lois et règlements visant les municipalités du Québec.

Elle s'applique également, le cas échéant, dans le respect du *Règlement numéro 801-2021 sur la gestion contractuelle de la Municipalité de Saint-Ambroise-de-Kildare* et tout règlement pouvant le modifier ou le remplacer.

1.5. Responsabilité

La personne titulaire de la charge de maire ou de mairesse est la répondante publique de l'application de la directive. Elle est également, dans l'exercice de ses fonctions prévues par la loi, responsable de son application au sein du conseil municipal ainsi que des comités et commissions du conseil.

La personne titulaire du poste de directeur(-trice) général(e) et la personne titulaire du poste de secrétaire au greffe sont responsables de l'application de la directive au sein de l'administration municipale.

La personne étant gestionnaire de chaque service est responsable de l'application de la directive pour celui-ci.

La personne titulaire du poste de secrétaire au greffe est responsable de soutenir les services dans l'application de la directive. La personne titulaire du poste de directeur(-trice) général(e) agit également en tant que mandataire de l'application de la Charte de la langue française nommée pour faire le lien officiel entre la Municipalité et l'Office québécois de la langue française.

1.6. Diffusion de la directive

La Municipalité diffuse la directive sur son site Internet.

2. Langue de travail

2.1. Principes généraux

La langue de travail est le français, et le personnel doit être informé des droits que prévoit la Charte de la langue française à ce chapitre.

La Municipalité reconnaît qu'elle est responsable, en tant qu'employeur, de veiller à ce que son personnel exerce ses fonctions en français et elle s'engage à prendre les mesures appropriées pour atteindre cet objectif.

Les membres du personnel s'expriment en français lors des réunions tenues avec des représentants d'autres administrations publiques ou d'organisations internationales qui ont le français comme langue officielle ou comme langue de travail ainsi qu'avec des représentants d'organismes ou d'entreprises établis au Québec. Ils peuvent cependant s'exprimer dans une autre langue lorsque des interlocuteurs de l'extérieur du Québec participent à ces réunions, si la majorité des personnes présentes ne comprend pas le français et qu'aucun service d'interprétation n'est disponible.

Les communications internes doivent être diffusées strictement en français, qu'elles soient transmises par un moyen technologique ou non. De même, tout document qui renferme des renseignements destinés au personnel ou qui se rapporte à une formation, qu'elle soit spécialisée ou relève d'un domaine d'expertise technique et technologique doit être rédigé en français.

Tout document nécessaire à la gestion des ressources humaines est offert en français dès l'entrée en fonction du membre du personnel et en tout temps par la suite. Il en va de même pour la documentation sur les assurances, les conditions de travail, la rémunération, la retraite et la santé des personnes dans l'exercice de leurs fonctions (ergonomie, prévention des accidents, gestion des conflits et du harcèlement,

mesures d'urgence, programmes d'aide aux employés, etc.). La même obligation s'applique aux documents relatifs à l'accompagnement des gestionnaires, du personnel (peu importe le statut) et des stagiaires.

2.2. Directives

2.2.1 Maîtrise appropriée du français

Toute personne retenue pour un poste au sein de la Municipalité doit posséder une maîtrise adéquate du français pour remplir ses fonctions.

2.2.2 Connaissance de langues autres que le français

La Municipalité ne peut exiger la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d'une langue autre que la langue officielle, à moins que cette connaissance ne soit nécessaire pour l'accomplissement des tâches et que tous les moyens raisonnables aient été pris pour éviter d'imposer une telle exigence.

2.2.3 Équipements, outils et documents de travail

Dans la mesure du possible, tous les équipements et les outils de travail, y compris le matériel informatique et les périphériques mis à la disposition du personnel, ainsi que les inscriptions et la documentation afférente, doivent être en français ou configurés en français lorsque cela est possible.

Les logiciels devraient être en français seulement, à la seule exception des logiciels installés à des fins de test ou d'évaluation. Tout logiciel en version anglaise encore installé au moment de l'approbation de la présente directive devrait être remplacé par sa version française dès qu'elle devient disponible, et toute mise à niveau de la version anglaise est exclue par la suite.

De plus, lorsque cela est possible, la Municipalité doit favoriser la diffusion de la musique vocale et les œuvres culturelles québécoises.

3. Langue des documents, ententes et communications

3.1 Principe général

Le français est la langue de rédaction et de diffusion des documents, des ententes et des communications institutionnelles, quel qu'en soit le support.

3.2 Directives

Les cartes professionnelles sont en français.

Les textes et les documents de la Municipalité ne sont rédigés et diffusés qu'en français, y compris ceux qui s'adressent à des organismes ou à des établissements reconnus en vertu de l'article 29.1 de la Charte de la langue française.

3.2.1 Documents d'information pour distribution à l'externe

Les affiches, les dépliants et les autres documents pour distribution à l'externe sont produits en français.

Il est possible de les réaliser dans une autre langue pour les remettre à l'extérieur du Québec.

3.2.2 Publications

Les communications et les articles publiés par des membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions sont en français, sauf ceux destinés à être inclus dans un média publié dans une autre langue.

3.2.3 Sites Internet et réseaux sociaux

L'information véhiculée par la Municipalité dans ses sites Internet et dans les réseaux sociaux est, par défaut, en français. La page d'accueil des sites Internet et des réseaux sociaux l'est également.

Si, pour un besoin particulier, une partie de l'information est publiée dans une autre langue que le français, elle doit figurer dans une section distincte qui évite de reproduire l'ensemble de l'information disponible en français. Cette information doit également être disponible en français.

3.2.4 Communications écrites avec des personnes physiques

Quand un membre du personnel écrit à une personne physique résidant ou travaillant au Québec, il utilise le français lorsque cela est possible.

Seule la version française d'un document d'information fait l'objet, au Québec, d'une diffusion par envoi non personnalisé, par publipostage ou par réponse électronique automatisée.

3.2.5 Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies au Québec

Le personnel de la Municipalité est tenu d'exiger des entreprises ou des personnes morales établies au Québec que la correspondance qui lui est adressée soit en français.

Les communications écrites adressées à des entreprises ou à des personnes morales établies au Québec sont en français seulement.

Lorsqu'une entreprise utilise plusieurs noms en français et dans d'autres langues, seul le nom en français est employé par la Municipalité.

3.2.6 Communications écrites avec les entreprises et les personnes morales établies à l'extérieur du Québec

Les communications écrites adressées à des entreprises ou à des personnes morales établies à l'extérieur du Québec sont rédigées en français. Elles peuvent aussi l'être dans une autre langue.

Les communications écrites adressées à des entreprises ou à des personnes morales dont le siège est à l'extérieur du Québec et qui possèdent au Québec un établissement, une filiale ou une division sont en français seulement.

3.2.7 Communications écrites avec les gouvernements fédéraux, provinciaux et territoriaux

Les communications écrites adressées au gouvernement fédéral ou au gouvernement d'une province ou d'un territoire qui a le français comme langue officielle sont en français.

Les communications écrites adressées aux gouvernements provinciaux qui n'ont pas le français comme langue officielle sont en français, mais peuvent être accompagnées d'une version non officielle en anglais, avec la mention « *Unofficial Translation* ».

3.2.8 Communications écrites avec les gouvernements étrangers et les organisations internationales

Les communications écrites adressées à un gouvernement étranger, à une administration publique qui relève de son autorité ou à une organisation internationale dont le français est la langue officielle ou une langue de travail sont en français seulement.

Les communications écrites adressées à un gouvernement étranger ou à une organisation internationale qui n'a pas le français comme langue officielle ou comme langue de travail sont en français. Elles peuvent être accompagnées d'une version non officielle dans une autre langue, avec la mention « *Traduction non officielle* » dans la langue visée. Cette règle s'applique sous réserve des traités ou usages internationaux.

3.2.9 Communications écrites et orales avec les médias

Les communications avec les représentants des médias du Québec sont en français. Celles avec les représentants des médias de l'extérieur du Québec peuvent être dans une autre langue. La version française d'une communication écrite peut être accompagnée d'une version non officielle dans l'autre langue, avec la mention « *Traduction non officielle* » dans la langue visée.

Un représentant de la Municipalité qui accorde une entrevue à un média télévisuel, radiophonique ou transmettant autrement le son ou la vidéo peut s'exprimer dans la langue de diffusion de ce média.

La publicité est faite en français. Si elle est destinée à un média diffusant du contenu dans une autre langue que le français, elle peut être réalisée dans cette langue.

Les communiqués et les dossiers de presse sont en français. Toutefois, ils peuvent être traduits dans d'autres langues, notamment dans le cadre d'activités à caractère international, mais ils doivent être présentés sur un support distinct de celui de la version française. La version traduite comporte la mention « *Texte original en français* » dans la langue visée.

3.2.10 Ententes avec les gouvernements

Les ententes avec le gouvernement fédéral ou avec le gouvernement d'une province qui a le français comme langue officielle sont conclues en français seulement.

Elles peuvent être conclues à la fois en français et dans une autre langue avec d'autres gouvernements.

3.2.11 Attestations, certificats et autres décisions écrites

Les attestations, certificats et autres décisions écrites sont rédigés en français seulement. Un membre du personnel peut donner verbalement

des explications dans une autre langue à une personne qui s'adresse à lui dans cette langue.

3.2.12 Permis d'affichage et enseignes commerciales

Lorsque la Municipalité est interpellée pour une demande de permis d'affichage ou d'enseigne commerciale, elle remet au demandeur la réglementation qui est prévue à la Charte de la langue française.

Si un membre du personnel ou du conseil municipal est témoin d'une irrégularité, il en saisit le mandataire qui pourra en informer l'Office québécois de la langue française.

3.2.13 Demande de permis, d'autorisation, de subvention ou d'aide financière

La Municipalité exige que tout document qui lui est transmis par une entreprise ou une personne morale pour obtenir un permis, une autorisation, une subvention ou une aide financière soit rédigé en français.

La Municipalité exige également que tout document qui lui est transmis par une entreprise ou une personne morale à la suite de l'obtention d'un permis, d'une autorisation, d'une subvention ou d'une aide financière soit rédigé en français.

4. Services au public

4.1 Principes généraux

Dans ses contacts avec le public, le personnel de la Municipalité ne doit jamais présumer qu'une personne désire qu'on s'adresse à elle dans une autre langue que le français. Le français doit primer.

4.2 Directives

4.2.1 Premier contact

La langue du premier contact avec le public, au téléphone ou en personne, est le français. Tout membre du personnel qui prend l'initiative d'une communication orale avec une personne doit parler en français.

Le personnel peut poursuivre la conversation dans une autre langue si l'interlocuteur en fait la demande ou indique qu'il ne peut pas s'exprimer en français.

4.2.2 Répondeurs et boîtes vocales

Les messages d'accueil du système téléphonique de la Municipalité et de ses organismes ainsi que les messages des boîtes vocales du personnel sont en français.

4.2.3 Congrès et expositions

Lorsque les membres du personnel participent à un congrès, à une exposition ou à une autre manifestation publique, ils s'expriment en priorité en français.

4.2.4 Conférences et allocutions

Les conférences et les allocutions prononcées par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions lors d'événements sont en français. Toutefois, lorsque ces derniers se déroulent à l'extérieur du Québec, une partie des conférences ou des allocutions peuvent être prononcées dans une autre langue.

5. Langue des contrats et des appels d'offres

5.1 Principes généraux

En tant qu'organisme public, la Municipalité utilise son pouvoir d'achat de manière à choisir les fournisseurs qui respectent les exigences de la Charte de la langue française.

Lorsque des motifs impérieux obligent la Municipalité à déroger à ce principe, elle est tenue de prendre des mesures pour respecter le droit de son personnel de travailler en français.

5.2 Directives

5.2.1 Contrats, demandes de prix, devis et appels d'offres

Les contrats, les demandes de prix, les devis et les appels d'offres faits au Québec sont en français seulement.

Par exception, un contrat peut être conclu dans une autre langue avec une entreprise établie à l'extérieur du Québec, et la correspondance afférente à ce contrat rédigé dans cette langue.

Une version des demandes de prix, des devis et des documents d'appel

d'offres, peut également être produite dans une autre langue lorsque les principaux fournisseurs susceptibles de déposer un prix ou une soumission sont établis à l'extérieur du Québec.

5.2.2 Exécution des contrats et utilisation des subventions et avantages

Toute entreprise, personne morale ou association qui sollicite ou obtient un contrat, une subvention ou un avantage, quelle qu'en soit la valeur, doit s'engager à respecter, dans le cadre de l'exécution du contrat ou de l'utilisation de la subvention ou de l'avantage, les dispositions de la Charte de la langue française. Elle doit également s'assurer que ses sous-traitants respectent ces dispositions.

Les documents remis à ces fins, notamment les documents de contrats, de demande de prix, d'appel d'offres, les ententes, font mention de cette exigence.

5.2.3 Langue des rapports fournis à la Municipalité

Tout rapport fourni à la Municipalité dans le cadre d'un contrat, d'une demande de prix, d'un appel d'offres, doit être rédigé en français, et cette exigence ainsi que ses modalités d'application doivent être prévues dans les conditions du contrat.

5.2.4 Inscription sur un bien et documentation afférente

Toute inscription sur un bien acquis par la Municipalité doit être en français. La documentation afférente doit également l'être lorsqu'elle est disponible.

Le contrat, la demande de prix ou l'appel d'offres concernant l'acquisition d'un bien doivent contenir une clause relative au respect du présent article.

Cette règle ne s'applique pas lorsqu'il en résulterait l'impossibilité pour la Municipalité d'obtenir le bien ou un équivalent conforme à son besoin.

6. Exception

Dans le cas où un article de la directive ne pourrait être respecté, la personne titulaire du poste de directeur(-trice) général(e) ou la personne titulaire du poste de secrétaire au greffe peuvent permettre une exception après avoir obtenu l'autorisation de la charge de maire ou de mairesse.

7. Reddition de compte

La municipalité publie, dans les trois mois suivant la fin de son exercice, le nombre de postes au sein de son organisation pour lesquels il existe, afin d’y accéder notamment par recrutement, embauche, mutation ou promotion ou d’y rester, la connaissance ou un niveau de connaissance spécifique d’une langue autre que la langue officielle ainsi que ceux pour lesquels une telle connaissance ou un tel niveau de connaissance est souhaitable.

8. Révision

La directive devra être révisée au moins à tous les cinq ans de son adoption, soit au plus tard, le 1^{er} août 2030.

La directive pourra également être modifiée, en tout temps, afin qu’y soient considérés les besoins de l’administration et l’évolution du corpus réglementaire y afférent.

9. Entrée en vigueur

La directive entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal, soit le 11 août 2025.



Michel Dupuis, maire



René Charbonneau, directeur général
et greffier-trésorier